

# 人事簡訊

第 180 期:民國 110 年 06 月 30 日



## 公告：

- 本校「110 級畢業典禮線（獻）上祝福」影片，於 110 年 6 月 18 日下午 15:00 圓滿完成，感謝大家。
- 本校 110 年度暑假期間自 110 年 06 月 28 日（一）至 110 年 09 月 10 日（五）止，教師需到校日及各項重要招生相關日程請參閱本校 110 年度暑假作息時間。
- 110 學年度第 1 學期申請升等教師，請依本校教師及升等辦法規定辦理，各系（中心）請於 110 年 9 月 10 日（週五）前將升等相關資料及表件於先送人事室檢閱，以利辦理後續事宜。
- 109 學年度即將結束，**請將所有 109 學年度應於 110 年 7 月底之經費辦理核銷**，如：差旅費、工讀金、獎助學金、工作費、產學案經費、研習報名費、專題製作費、科技部專案、未核銷的預支經費、暑期教師或學生活動或跨學年度的專案補助計畫經費等，敬請全校教職員惠予協助在規定期限內核銷，請各單位協助辦理如下：
  - ★ 轉知會計室通知：本學年度所有經費核銷最後截止日為 **110/8/2 星期一**，請各單位配合辦理事項如下：
    - (1) **110/7/16 前**相關經費請款核銷，請於 **110/7/19 星期一下班前**將支出憑證黏存單送達會計室。（需預留會辦單位簽核時間）。
    - (2) **110/7/16-110/7/31** 相關經費請款核銷，請於 **110/8/2 星期一下班前**將支出憑證黏存單送達會計室（需預留會辦單位簽核時間）。**(請款系統將於 110/8/2-24:00 關閉，若逾申請時間請自行負責)。**
  - (3) 若為跨 7-8 月之經費請款核銷，**依憑證日期 7 月及 8 月拆開核銷**並比照上述日期送達會計室，110 學年度之請款核銷不受理 110/7/31 前憑證。（懇請各單位惠予配合）
- 獲核定 110 年度研習補助經費之同仁，若研習完畢，請在規定期限前將研習成果及經費核銷文件送至人事室審核，以利送會計室入帳。逾時因恐無法再辦理核銷；另教師參與研習（討）後辦理經費核銷時，需檢附研習成果報告但**無需檢附研習講義**，成果報告電子檔請寄至 [ping@mail.hdut.edu.tw](mailto:ping@mail.hdut.edu.tw)。**煩請注意假單校長核准日期需於研習開始日前。**
- 轉發【教育部 110 年 05 月 31 日臺教人(三)字第 1100072135 號函】：衛生福利部函有關因應新型冠狀病毒肺炎疫情嚴峻及國內防疫需求，托嬰中心及居家托育服務停止收托期間，兒童之家長得請防疫照顧假一案，請查照轉知。（詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下）
- 轉發【教育部 110 年 05 月 31 日臺教人(三)字第 1100070573 號函】：衛生福利部函以，因應新型冠狀病毒肺炎疫情嚴峻及國內防疫需求，社區式長照機構（不含團體家屋）及身心障礙者日間照顧服務暫停服務期間，身心障礙者及失能者之家屬得請防疫照顧假一案，請查照轉知。（詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下）
- 轉發【教育部 110 年 06 月 02 日臺教儲監字第 1100074202 號函】：110 年 6 月第 12 卷第 2 期「私校退撫儲金監理會會訊」，有關會訊全文可自教育部網站（【<http://www.edu.tw/>】/本部各單位/私校退撫儲金監理會/監理會會訊/110 年 6 月第 12 卷第 2 期）下載。
- 轉發【私校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會 110 年 06 月 16 日儲金秘字第 1101001031 號函】：「110 年度私校教職員自主投資宣導線上說明會」，線上說明會採分眾方式，分二場次，說明如下：(一)110 年 7 月 22 日(四)下午 2 時，敬邀服務 5 年內之教職員參加，主題為「如何用時間複利讓退休金翻倍-私校退撫的增額提撥制度」及「自主投資平台操作實務」。(二)110 年 7 月 23 日(五)下午 2 時，敬邀規劃退休之教職員參加，主題為「利用分期請領保障退休生活」及「自主投資平台操作實務」。有關報名及相關訊息請至本會官網（右下方「相關連結」之「宣導說明會線上報名」），報名截止日期為 110 年 7 月 9 日。
- 轉發【中華自然科學創意協會 110 年 06 月 17 日中華科協字第 1100617001 號函】：本會與倍思科學實驗室共同主辦線上遠距教學科學實驗課程，本協會提供貴單位同仁專屬優惠，報名時於『備註欄』填上「工作單位名稱+職務」便享有優惠「2 人同報」的 88 折優惠折扣。活動訊息及報名網址：<https://www.best-science.com.tw/>；倍思科學實驗室聯絡窗口：劉雲鳳老師，服務專線：02-27821661#209；

聯絡信箱：[cscorp1661@gmail.com](mailto:cscorp1661@gmail.com)。

- 轉發【教育部 110 年 06 月 23 日臺教高(五)字第 1100082744 號函】：因國內疫情警戒升級，於 COVID-19 第三級疫情警戒期間，教師以音樂會等作品送審教師資格方式之彈性配套措施一案，有關專科以上學校教師資格審定辦法第 17 條附表三規定，以音樂會作品送審檢附之公開演出形式，送繳之音樂會資料應包括節目內容、公開演出證明、現場整場之光碟，惟前述公開演出形式不拘，並未限制僅採觀眾親臨之演出模式。因疫情警戒期間管制措施導致音樂會未能開放觀眾親臨參與一節，得經貴校教評會同意，彈性以線上公開演出形式舉辦，惟仍須符合舉辦音樂會公開演出之規定(如正式場地及線上即時轉播、預定演出之節目表、觀眾、正式演出過程非經剪輯等)。
- 轉發【教育部 110 年 06 月 28 日臺教社(三)字第 1100085828B 號函】：因應「嚴重特殊傳染性肺炎 (COVID-19)」疫情，本部辦理本 (110) 年度「社會教育貢獻獎」申請推薦受理期間延長至 110 年 7 月 31 日止)。
- 轉發【教育部 110 年 06 月 28 日臺教人(四)字第 1100084694 號函】：行政院為落實「0-6 歲國家一起養」政策，軍公教人員育嬰留職停薪津貼加發措施 (加發 2 成薪)，自本 (110) 年 7 月 1 日起同步實施一案。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)

★配合暑假假期，人事簡訊 109 年 07 月、08 月暫停。

## 法令規章增/修訂

- 本校「師生違反學術倫理案件處理辦法」、「專任教師安置辦法」、「教師評鑑辦法」及「編制內教職員工晉薪作業要點」業經 110 年 06 月 17 日 109 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過並函送各單位公告，「師生違反學術倫理案件處理辦法」及「專任教師安置辦法」電子檔公告於資訊系統「升等」項目下。「教師評鑑辦法」及「編制內教職員工晉薪作業要點」電子檔公告於資訊系統「考核」項目下。

## 溫馨提醒：

依照本校職員工年資休假實施辦法第三條辦理，年資休假以到職日起一年內使用完畢為原則，惟於該期限內未用盡者，得保留至次一年使用。

- ★ 提醒各位同仁，若您的年資休假期限將近，請盡早於期限內安排休假，若期限內無法排休者，請於期限截止前兩週向人事室提出『職員工年資休假遞延實施申請』。  
相關表單下載可至：人事室網頁>表格下載>其他>職員工年資休假遞延實施申請單，申請單簽核後請逕擲人事室，以利辦理後續事宜，謝謝您。
- ★ 若年資休假已遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，請提出申請並由【單位預算】換發工資。
- ★ 因加班補休無法申請遞延，建請申請者於申請核定後一年內進行補休申請，如未休之日數，請提出加班費請領單之申請並由【單位預算】換發工資。
- ★ 經校長奉核後免簽到、免簽退職員，如須申請【加班】，建請依職員工出勤管理要點第五條加班規範第三項第三款辦理。

## 線上差勤應注意事項：

- 一、本校職員工如於上班時段須申請【外出】，請依照本校職員工出勤管理要點第三條與第四條規定辦理，除特殊情形經一級主管及經校長核准外，每日應於規定上班時段內提供必要之行政服務。
- 二、本校教、職員工(含兼任教師)申請【請假】，請依照本校職員工出勤管理要點第五條規定辦理，請務必提前於 WEB 人會總系統內之【差勤系統】完成請假申請作業(含各單位之簽核作業)。
- 三、本校教、職員工(含兼任教師)【請假】，請注意以下幾點：
  - (一) 同仁請假、公假或休假，應由本人填具假單，所遺課(職)務應委託適當人員代理，經簽核流程完成後方得離校。
  - (二) 若有急病或緊急事故，經報備主管後得由其同事代辦或於『二日內』補辦請假手續。
  - (三) 若有請假所需，為顧及同仁權益，在非特殊情況下，請考量簽核流程時間，煩請儘早填具假單。
  - (四) 請假系統填寫方式：
    - ① 請注意是否選取正確時間，避免該日出現曠職情況。
    - ② 選好請假時間後，務必記得點選【計算】，方能顯示正確的請假天數及時數。
    - ③ 填好假單後系統會呈現為【新單】，請務必再次進入該單內的【簽核】標籤點選【轉簽核送出】，假單方能進行簽核流程。



- ④如有【修改假單】內容，請記得重新載入調補課明細及簽核流程。
- ⑤如同一假別請假二日(含)以上，請填寫一張請假單，勿分開填寫。
- ⑥假單送出後請通知代理人簽核，請留意簽核流程是否完成，以避免造成出勤狀況異常。
- 四、教師請假如請他人代課，鐘點費於「是否由學校撥款」請記得勾選【是】或【否】。
- 五、申請公(差)假，請務必記得在線上差勤系統裡加入佐證附件(公文及有日期之議程)，以利請假簽核流程辦理。
- 六、本校教職員工，如請公假、公差假需使用紙本假單核銷經費時，請於提前於 WEB 人會總系統內之【差勤系統】完成請假作業(含各單位之簽核作業)。如有公文來文需因公參加研討會、講習、出差等，請必提前填寫電子假單，電子假單須於出差前完成各級關卡簽核流程，請於【請(休)假單區】列印出具有簽核時間的紙本假單，以此印出之假單辦理核銷作業之假單外，無須再送空白紙本假單簽核。
- 七、教師參加校外因擔任公民機構各類委員至校外開會，請以【公假】辦理，並以不影響學生課業為前提，勿以『公差假』提出申請。
- 八、教職員參加獎補助款之校外研討會請以【公假】辦理，線上差勤系統假單附件『校外研習申請表』需校長核批後。
- 九、本校教職員如有研習、講習、會議等需申請經費核銷者，請務必至【差勤系統】完成請假手續(即使是例假日也要請假)。
- 十、職員無論請甚麼假，只要當日有來學校，上班時請簽到，離開學校時請務必簽退，簽退時請注意指紋機是否設定為下班。
- 十一、請教職員填寫加班申請單、請(休)假單時注意簽核流程是否正確，是否有重複之情形，若有重複或異常情況，請將單號告知人事室，教職員如有超過兩週以上之加班申請單尚未核准，請記得提醒審核單位簽核。
- 十二、『差旅結報申請』黏存單需乙份，並請檢附相關憑證，如車票。
- 十三、非屬緊急或突發之請假作業請及早提出，送出後請記得通知代理人並確認已上網簽核，以避免延誤假單簽核流程。
- 十四、教職員至校外參加會議，請依會議開會時間、地點斟酌提前交通時間請假。例如：下午 2 點會議於臺北科技大學，請假時間可於中午 12 時至下午 17 時止，並非自上午 8 點至下午 5 點。
- 十五、職員每日出勤狀況可於差勤系統內【出勤紀錄】中查詢，請留意是否有出勤異常狀況。
- 十六、本校職員申請【加班】，請依照本校職員工出勤管理要點第五條規定辦理，請務必提前於 WEB 人會總系統內之【差勤系統】完成加班申請作業(含各單位之簽核作業)。
- 十七、【加班】完成後，請檢附佐證資料匯入 WEB 人會總系統內之【差勤系統】原申請之加班單號，以利系統做核銷流程。(如未上傳佐證資料，系統將不列計加班時數)
- 十八、【加班】計算方式，請依照本校編制外人員工作規則第三十二條及職員工出勤管理要點第五條辦理，日間部職員工作日申請加班，應於下班時間後(18 時 00 分)開始計算；進修部職員工作日申請加班，應於上班時間前 30 分(14 時 00 分)結束，實際延長工作時數以差勤機紀錄為憑，以每半小時為單位計給。



## 健保須知

自 110 年 1 月 1 日起因基本工資調升至 24,000 元，保險費率自 110 年 1 月 1 日起調整為 5.17%，兼職所得超過基本工資應給付補充保費 2.11%。



## 公保須知

轉知臺灣銀行公教保險部函，公保承一字第 10400045043 號函，自民國 105 年 1 月 1 日起調整保險費率，適用年金規定之私校被保險人，保險費率自 105 年 1 月 1 日起調整為 10.25%，自 106 年 1 月 1 日起調整為 12.25%，自 107 年 1 月 1 日起調整為 13.4%，自 108 年 1 月 1 日起調整為 12.53%，110 年維持 12.53%。



## 勞保須知

- 自 110 年 1 月 1 日起基本工資調升至 24,000 元，保險費率自 110 年 1 月 1 日起調整為 10.5%。
- 因應 110 年最低基本工資調整，勞、健保及勞退費用亦有所變動，勞健保費試算表亦已更新 1110 年度版本，並公告於人事室網頁，如有需要敬請自行至人事室網頁/表格下載/保險/勞保專區/110 年勞健保負擔一覽表下載。

## 人事異動

新進	總務處事務組呂秉澤先生 110 年 06 月 01 日到職。
離職	研發處職涯中心魏珊宇小姐 110 年 06 月 01 日離職生效。